



## Manual Buenas Prácticas para la presentación electrónica de escritos a través de LexNET

Grupo de Trabajo de Procuradores

Noviembre 2018

## FICHA DEL DOCUMENTO

<b>SECRETARÍA GENERAL DEL CTEAJE</b>	
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	Manual Buenas Prácticas para la presentación electrónica de escritos a través de LexNET
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	CTEAJE-INF-Buenas Prácticas presentación electrónica de escritos a través de LexNET
<b>VERSIÓN:</b>	v1.5

## CONTROL DE VERSIONES

<b>v1.0</b>	21/09/2017	Versión inicial del documento.
<b>v1.1</b>	02/03/2018	Modificación del documento de acuerdo a comentarios derivados de las reuniones del Grupo de Trabajo.
<b>v1.2</b>	10/10/2018	Modificación del documento en el apartado 3.1.7 de acuerdo a comentarios derivados de las reuniones del Grupo de Trabajo de fecha 09/10/2018.
<b>v1.3</b>	22/10/2018	Modificación del documento en el apartado 3.1.5 Catalogación de documentos.
<b>v1.4</b>	22/10/2018	Modificación del documento en el apartado 4. Recomendaciones en el caso de caída del sistema.
<b>v1.5</b>	20/11/2018	Modificación del documento en el apartado 2. Normativa aplicable.

**CONTENIDO**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2. NORMATIVA APLICABLE</b> .....	<b>4</b>
<b>3. INDICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE ESCRITOS</b> .....	<b>4</b>
<b>3.1. Documentación</b> .....	<b>5</b>
3.1.1. Preparación de la documentación .....	5
3.1.2. Formato de los documentos .....	6
3.1.3. Resolución y color .....	8
3.1.4. Tamaño y exceso de cabida .....	8
3.1.5. Denominación de los archivos digitales o ficheros y Catalogación de documentos .....	10
3.1.6. Compresión de los archivos digitales o ficheros .....	11
3.1.7. Reconocimiento óptico de caracteres (OCR) .....	12
3.1.8. Juego de copias a efectos de citaciones y emplazamientos .....	13
<b>3.2. Cumplimentación del formulario en LexNET a los efectos de presentación de escritos</b> .....	<b>13</b>
3.2.1. Datos de los intervinientes .....	13
3.2.2. Tipos de escritos .....	13
<b>4. RECOMENDACIONES EN CASO DE CAÍDA DEL SISTEMA</b> .....	<b>14</b>
<b>5. EJEMPLOS DE MALAS PRÁCTICAS</b> .....	<b>14</b>

# 1. INTRODUCCIÓN

Con la práctica extendida de la presentación electrónica de escritos en los Juzgados se han detectado una serie de malas praxis, tanto a la hora de presentar la documentación anexa al escrito como a la hora de validar dicha documentación en el Juzgado.

Por un lado, los documentos presentados deberían cumplir unos estándares mínimos de calidad y por otro, los Juzgados deberían seguir criterios uniformes a la hora de validar la documentación presentada o dar las indicaciones pertinentes a los Profesionales de la Justicia para su subsanación, cuando proceda.

El presente documento tiene por objeto establecer unas pautas básicas a seguir a la hora de presentar documentos electrónicos como parte de un escrito. El ámbito de aplicación es todo el territorio Ministerio, así como para aquellas Comunidades Autónomas con competencias en materia de Administración de Justicia en los casos en que las comunicaciones electrónicas se hagan a través de sistema LexNET.

Este documento ha sido elaborado por el Grupo de Procuradores en el seno del CTEAJE.

## 2. NORMATIVA APLICABLE

Para la elaboración del presente documento se ha considerado la siguiente normativa de referencia:

- ✓ **Real Decreto 1065/2015**, de 27 de noviembre, sobre comunicaciones electrónicas en la Administración de Justicia en el ámbito territorial del Ministerio de Justicia y por el que se regula el sistema LexNET (en adelante, RD LexNET).
- ✓ **Ley 18/2011**, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación con la administración de Justicia.
- ✓ **Ley 42/2015**, de Reforma de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- ✓ **Normativa Técnica del CTEAJE**.

## 3. INDICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE ESCRITOS

En este apartado se recogen una serie de consideraciones que es necesario seguir para todo aquel que va a presentar un documento de forma electrónica en un Juzgado, incluidos los propios Juzgados en los casos en los que el documento se aporte en papel.

Para ello, la información se estructura en apartados correspondientes a cada uno de los aspectos en los que se ha considerado necesario incidir, en base a la experiencia actual y, en los casos en los que corresponde, la normativa aplicable.

Para interpretar correctamente la información recogida en el presente documento, es importante considerar que cuando se habla de fichero el término es equivalente a archivo digital.

### 3.1. Documentación

#### 3.1.1. Preparación de la documentación

La preparación de la documentación constituye la primera fase del proceso de presentación de un escrito, abarca la identificación de los documentos, ordenación, clasificación...

Es importante considerar que todo escrito se compone de una demanda o escrito de trámite, más la documentación adjunta. Tanto el escrito como la documentación adjunta pueden ser preparados por el propio usuario del sistema, es decir, por el que presenta la documentación o llegar de terceros.

Además, es de suponer que parte de la documentación será nativa digital y parte estará, en origen, en papel.

**Normativa aplicable** - Apartado 6 del ANEXO IV - Requisitos de acceso y requerimientos técnicos del sistema LexNET del RD LexNET.

***“Los documentos adjuntos deberán remitirse individualizados en tantos archivos digitales como documentos sean los que deban componer el envío. No es posible remitir un único pdf que contenga todos los documentos.”***

Para preparar la documentación adecuadamente se deberá considerar las especificaciones de los dispositivos utilizados, poniendo especial hincapié en:

- ✓ Identificar los documentos que componen el escrito: documento principal y documentos adjuntos.
- ✓ Clasificar los documentos en función de su soporte original: papel o electrónico.
- ✓ Agrupar los documentos que sean de la misma naturaleza (por ejemplo, facturas del mismo concepto correspondientes a diferentes periodos).
- ✓ No agrupar documentos de diferente naturaleza.
- ✓ Revisar los documentos en papel uno a uno:
  - Eliminar grapas, clips, pegatinas...
  - Separar documentos con varias páginas unidas.
  - Eliminar páginas en blanco.
  - Girar las páginas que se encuentren invertidas...

### 3.1.2. Formato de los documentos

Este apartado pretende recoger las cuestiones a tener en cuenta para asegurar que los documentos que componen el envío tienen el formato adecuado y la clasificación correcta.

**Normativa aplicable** - Apartado 5 del ANEXO IV - *Requisitos de acceso y requerimientos técnicos del sistema LexNET del RD LexNET.*

**“El escrito o documento principal del envío deberá ser presentado en el formato PDF/A con la característica OCR (reconocimiento óptico de caracteres), es decir, deberá haber sido generado o escaneado con software que permita obtener como resultado final un archivo en un formato de texto editable sobre cuyo contenido puedan realizarse búsquedas y deberá ir firmado electrónicamente con la firma o firmas de los profesionales actuantes.”**

Apartado 6 del ANEXO IV - *Requisitos de acceso y requerimientos técnicos del sistema LexNET del RD LexNET.*

**“Los documentos que se adjunten a los escritos procesales, deberán ser presentados según su contenido en alguno de los formatos que la Guía de Interoperabilidad y Seguridad de Catálogo de Estándares y la Guía de Interoperabilidad y Seguridad del Documento Judicial Electrónico establezcan para este cometido. Hasta entonces se recomiendan los siguientes: .pdf, .rtf, .jpeg, .jpg, .tiff, .odt, .zip.**

**Los documentos que sólo contengan texto deberán ser presentados, principalmente, con las características descritas en el número anterior.**

**Los archivos comprimidos .zip sólo podrán contener documentos de los formatos: .pdf, .rtf, .jpeg, .jpg, .tiff, .odt.**

**En ningún caso se podrán remitir a través de LexNET archivos de audio, video o zip comprimido que contenga archivos en formatos distintos de los anteriormente citados.”**

Con respecto al documento principal, se deberá considerar:

- ✓ Si el escrito o documento principal se ha generado en formato electrónico, debe convertirse a formato PDF/A, para lo que es necesario previamente tener instalado un conversor de PDF (por ejemplo, PDF Creator).
- ✓ A continuación, se presenta, a modo de ejemplo, dos opciones para convertir un documento word a PDF, utilizando la herramienta PDFCreator:

1. Desde la opción Imprimir:

- Una vez abierto el documento Word que queremos convertir pulsamos sobre el menú Archivo situado en la esquina superior izquierda de la ventana.
- En el desplegable pulsamos sobre la opción Imprimir...

- Se muestra la ventana “Imprimir”. En la sección Impresora seleccionamos la opción PDFCreator en el desplegable Nombre.
  - Automáticamente salta una ventana con varios apartados de información del documento. Si lo deseamos podemos modificar la información de nuestro documento introduciendo los nuevos datos en los campos que correspondan. Después, pulsamos sobre el botón Guardar y ya tenemos nuestro documento en formato PDF.
2. Desde la opción Guardar como:
- Una vez abierto el documento Word que queremos convertir pulsamos sobre el menú Archivo situado en la esquina superior izquierda de la ventana.
  - En el desplegable pulsamos sobre la opción Guardar como...
  - Se muestra un cuadro de diálogo para guardar el documento. Desplegamos el menú del campo Tipo y seleccionamos la opción PDF.
  - A continuación, pulsamos en Guardar.
  - Se muestra nuestro documento ya convertido a PDF.
- ✓ Si el escrito o documento principal está en papel, será necesario digitalizar el documento haciendo uso del escáner, seleccionando el tipo de salida: “documento PDF/A”.
  - ✓ Por último, el documento debe ser firmado electrónicamente.

En cuanto a los documentos adjuntos:

- ✓ Comprobar que los documentos electrónicos nativos son de alguno de los formatos reconocidos, en caso contrario, utilizar un conversor para transformarlos.
- ✓ Escanear los documentos en papel, generando un fichero por cada documento, en alguno de los formatos establecidos.
- ✓ Seguir las indicaciones del dispositivo de escaneo utilizado.
- ✓ Valorar la posible agrupación, mediante archivos comprimidos permitidos, de aquellos documentos que sean de la misma naturaleza y puedan presentarse en bloque (por ejemplo, facturas del mismo concepto correspondientes a diferentes periodos). No agrupar, mediante archivos comprimidos, documentos de diferente naturaleza.
- ✓ No remitir ningún fichero en formato diferente a los identificados, incluidos los videos, audios...

### 3.1.3. Resolución y color

En este apartado se identifican cuestiones relativas a la resolución y el color de los documentos escaneados.

**Normativa aplicable** - Apartado 8 del ANEXO IV - *Requisitos de acceso y requerimientos técnicos del sistema LexNET del RD LexNET.*

**“Los dispositivos de digitalización o escaneado que sean utilizados para la transformación en documentos digitalizados de los obrantes en papel y que se adjunte a los escritos y actos de comunicación procesales, se configurarán con las características que la Guía de Interoperabilidad y Seguridad de Digitalización establezca. Hasta su publicación se recomienda:**

**a) Activar la Resolución del Escáner a 200x200.ppp o, en su defecto, la mínima que permita el dispositivo.**

**b) Seleccionar tipo de salida de documento PDF/A.**

**c) Seleccionar tipo de salida: un solo documento.**

**d) Activar el OCR (Reconocimiento de Caracteres).**

**e) Seleccionar el color de Salida Negro. Únicamente se utilizarán características de color, cuando el contenido de la información a adjuntar así lo requiera.”**

Como consideraciones en cuanto a la resolución y color, se deberá tenerse en cuenta:

- ✓ Considerar las recomendaciones de resolución recogidas en el RD LexNET.
- ✓ Escanear siempre en negro con fondo blanco y no utilizar escala de grises, salvo que el color del documento se considere importante para la correcta interpretación de su contenido, en cuyo caso se escaneará en color (considerando que en este caso el tamaño del documento será mayor).
- ✓ Escanear las imágenes, en sentido vertical u horizontal, correctamente alineadas y orientadas para su correcta visualización en pantalla.
- ✓ Adicionalmente, si fuera necesario, utilizar programas de edición de imágenes (funciones: recortar, girar y voltear) para enderezar la imagen.

### 3.1.4. Tamaño y exceso de cabida

En este apartado se establecen consideraciones acerca del tamaño del envío y pautas a seguir en el caso de exceso de cabida.

**Normativa aplicable** - Artículo 18 - *Limitaciones por el volumen o formato de los archivos adjuntos del RD LexNET.*



**“Cuando por el exceso del volumen de los archivos adjuntos, por el formato de éstos o por la insuficiencia de capacidad del sistema LexNET, el sistema no permita su inclusión, impidiendo el envío en forma conjunta con el escrito principal, se remitirá únicamente el escrito a través del sistema electrónico y el resto de documentación, junto con el formulario normalizado previsto en el último párrafo del artículo 9 o, en su defecto, el índice con el número, clase y descripción de los documentos y el acuse de recibo de dicho envío emitido por el sistema, se presentará en soporte digital o en cualquier otro tipo de medio electrónico que sea accesible para los órganos y oficinas judiciales y fiscales, ese día o el día hábil inmediatamente posterior a la fecha de realización del envío principal, en el órgano u oficina judicial o fiscal correspondiente. En estos casos, los archivos deberán ser analizados con software antivirus antes de proceder a su volcado en los sistemas de gestión procesal por el personal de este.”**

Artículo 9 - Presentación de escritos y documentos por canales electrónicos del RD LexNET

**“La presentación de toda clase de escritos, documentos, dictámenes, informes u otros medios o instrumentos deberá ir acompañada de un formulario normalizado con el detalle o índice comprensivo del número, orden y descripción somera del contenido de cada uno de los documentos, así como, en su caso, del órgano u oficina judicial o fiscal al que se dirige y el tipo y número de expediente y año al que se refiere el escrito. Este formulario normalizado se ajustará a las disposiciones del Reglamento 2/2010, sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes procesales, aprobado por Acuerdo, de 25 de febrero de 2010, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial.”**

Como consideraciones en cuanto al tamaño del envío deberá tenerse en cuenta:

- ✓ Considerar el límite establecido por LexNET en cuanto al tamaño máximo del envío (documento principal más documentos adjuntos), contemplando que las firmas ocupan aproximadamente 1 Mb que hay que reservar en el momento del cómputo total.
- ✓ Evitar, en la medida de lo posible, los archivos pesados. Si fuera necesario su uso, se pueden comprimir individualmente para reducir el tamaño, siguiendo las indicaciones del apartado de Compresión.

Cuando por exceso de cabida la documentación no sea posible presentarla en electrónico, se deberá considerar:

- ✓ Se presentará exclusivamente el documento principal en electrónico junto con el justificante de exceso de cabida, que incluye el índice generado por LexNET.
- ✓ La documentación adjunta, tanto de escritos iniciadores como de trámite, deberá presentarse ese mismo día o el día hábil inmediatamente posterior a la fecha de realización del envío principal en el órgano u oficina judicial o fiscal correspondiente, que se deberá acompañar con el justificante de exceso de cabida.
- ✓ El formato de presentación de la información adjunta será en soporte digital o en cualquier otro tipo de medio electrónico que sea accesible para los órganos y oficinas judiciales y fiscales (CD o USB).

- ✓ El CD o USB debe contener exclusivamente los documentos no presentados en electrónico, es decir, no deberá contener ni el documento principal, ni el índice, ni el justificante de exceso de cabida. Sin embargo, deberá contener la totalidad de la documentación adjunta perteneciente al mismo escrito inicial para facilitar el volcado en el Sistema de Gestión Procesal en un único envío.

### 3.1.5. Denominación de los archivos digitales o ficheros y Catalogación de documentos

En este apartado se recogerán los criterios que han de seguirse para el nombrado de los ficheros, así como la catalogación de los documentos que se presentan.

#### Denominación de los archivos digitales o ficheros

**Normativa aplicable** - Apartado 6 del ANEXO IV - *Requisitos de acceso y requerimientos técnicos del sistema LexNET del RD LexNET.*

*“En el momento de su generación en el proceso de escaneado, los documentos serán nombrados de forma descriptiva. El nombre deberá ir precedido del número cardinal correspondiente al lugar u orden que ocuparán al ser anexados o adjuntados en el envío a realizar. Deberá incluirse su clase y breve descripción, sin que sirva únicamente una alusión genérica o numeral.”*

Como consideraciones en cuanto a la denominación de los archivos digitales o ficheros deberá tenerse en cuenta:

- ✓ Ordenar los documentos para la presentación, cargando en primer lugar el documento principal y, a continuación, los documentos adjuntos.
- ✓ El orden en el que se presentan los documentos en el sistema marcará la secuencia de entrada en el Sistema de Gestión Procesal, por tanto, deberán presentarse siguiendo el mismo criterio que se describan en la demanda y así aparecerán en el índice de LexNET.
- ✓ Puesto que LexNET ya considera el orden de presentación en base al criterio expuesto en el apartado anterior, será opcional incluir en el nombre el número cardinal que señala el Real Decreto.
- ✓ El nombre del fichero deberá ser lo suficientemente descriptivo para conocer la naturaleza del documento. Por ejemplo: Escrito Monitorio, Contrato, Poder, Factura luz...
- ✓ El nombre del fichero no debe contener caracteres no alfanuméricos (puntos, comas, paréntesis, interrogaciones, espacio en blanco...).

### Catalogación de documentos

La adecuada catalogación de los documentos constituye un elemento esencial para la formación del expediente judicial electrónico. Tiene por objetivo proporcionar una estructura lógica a la documentación que acompaña al escrito, de modo que se facilite la localización de los documentos. El proceso de catalogación consiste en calificar cada uno de los documentos presentados en base a los criterios que proporciona el sistema LexNET, en la parte necesaria para la entrada de Escritos del mapa documental.

De este modo, es posible catalogar cada uno de los documentos adjuntos de manera que se pueda conocer su naturaleza sin necesidad de leer el documento completo.

- ✓ La calificación de los documentos se realizará conforme a los criterios que aparecen en la lista de desplegados que ofrece LexNET.
- ✓ A fin de evitar que las oficinas judiciales requieran la subsanación, debe evitarse la calificación genérica de los documentos dentro del desplegado con criterios tales como: “Documentación sin especificar” o similar.
- ✓ No obstante, dado que la casuística es tal que no permite cerrar completamente la lista de opciones del desplegado, siempre que no quede otra opción y, por tanto, deba catalogarse el documento con el tipo documental “Documentación sin especificar” o similar, se deberá incluir manualmente una descripción del contenido en el campo “Descripción”.

#### 3.1.6. Compresión de los archivos digitales o ficheros

La compresión de un fichero tiene como finalidad la reducción de su tamaño.

**Normativa aplicable** - Apartado 6 del ANEXO IV - *Requisitos de acceso y requerimientos técnicos del sistema LexNET del RD LexNET.*

*“Los documentos que se adjunten a los escritos procesales, deberán ser presentados según su contenido en alguno de los formatos que la Guía de Interoperabilidad y Seguridad de Catálogo de Estándares y la Guía de Interoperabilidad y Seguridad del Documento Judicial Electrónico establezcan para este cometido. Hasta entonces se recomiendan los siguientes: .pdf, .rtf, .jpeg, .jpg, .tiff, .odt, .zip.*”

Como consideraciones en cuanto a la compresión de los archivos digitales o ficheros deberá tenerse en cuenta:

- ✓ Como regla general no se deberán comprimir ficheros.
- ✓ En el caso de que un fichero tenga un tamaño excesivo, se podrá comprimir para reducirlo (siempre que la calidad de la información mostrada no se resienta).

- ✓ En el caso de ficheros de la misma naturaleza (por ejemplo, facturas del mismo concepto correspondientes a diferentes periodos), se podrán agrupar y comprimir.
- ✓ El único formato de comprensión aceptado es .zip, para lo cual podrá utilizarse cualquier conversor existente en el mercado que acepte dicho formato.
- ✓ Al comprimir una imagen<sup>1</sup> el tamaño no se reduce, por lo que sólo se deberán comprimir para agrupar documentos de la misma naturaleza. No obstante, hay algunas excepciones como los archivos TIFF sin comprensión, que, al comprimirlos en un zip, sí se reduce de tamaño.

### 3.1.7. Reconocimiento óptico de caracteres (OCR)

El reconocimiento óptico de caracteres (OCR) es una tecnología que permite convertir un documento, de manera que pueda ser editado con un editor de textos y permitir opciones de búsqueda, es decir, ya no se almacena como una imagen. Esta tecnología otorga al documento de texto unas propiedades esenciales y necesarias para la adecuada formación del expediente judicial electrónico.

**Normativa aplicable** - Apartado 5 del ANEXO IV - *Requisitos de acceso y requerimientos técnicos del sistema LexNET del RD LexNET.*

***“El escrito o documento principal del envío deberá ser presentado en el formato PDF/A con la característica OCR (reconocimiento óptico de caracteres), es decir, deberá haber sido generado o escaneado con software que permita obtener como resultado final un archivo en un formato de texto editable sobre cuyo contenido puedan realizarse búsquedas y deberá ir firmado electrónicamente con la firma o firmas de los profesionales actuantes.***

***Los documentos que sólo contengan texto deberán ser presentados, principalmente, con las características descritas en el número anterior.”***

Como consideraciones en cuanto al reconocimiento óptico de caracteres deberá tenerse en cuenta:

- ✓ Se aplicará esta tecnología de forma obligatoria al escrito principal (demanda o escrito de trámite).
- ✓ En el caso de que el escrito o documento principal esté en formato electrónico, se deberá convertir previamente a formato PDF/A, para ello se recomienda hacer uso de un programa conversor a PDF.
- ✓ En el caso de que el escrito o documento principal esté en formato papel, se deberá convertir a formato PDF/A, para ello se recomienda hacer uso de un escáner activando la opción OCR y seleccionando el tipo de documento de salida PDF/A.

<sup>1</sup>Los formatos de imagen actualmente reconocidos son: .jpeg, .jpg, .tiff

- ✓ En el caso de los documentos adjuntos que contengan esencialmente texto deberán ser presentados en formato PDF/A con característica OCR salvo que la parte alegue imposibilidad técnica en la transformación a dicho formato del documento.

### 3.1.8. Juego de copias a efectos de citaciones y emplazamientos

**Normativa aplicable** - Artículo 273 de la Ley 42/2015, de 5 de octubre, de reforma de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil - Forma de presentación de los escritos y documentos.

*“Los escritos y documentos presentados por vía telemática o electrónica indicarán el tipo y número de expediente y año al que se refieren e irán debidamente foliados mediante un índice electrónico que permita su debida localización y consulta. La presentación se realizará empleando firma electrónica reconocida y se adaptará a lo establecido en la Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia.*

*Únicamente de los escritos y documentos que se presenten vía telemática o electrónica que den lugar al primer emplazamiento, citación o requerimiento del demandado o ejecutado, se deberá aportar en soporte papel, en los tres días siguientes, tantas copias literales cuantas sean las otras partes.”*

## 3.2. Cumplimentación del formulario en LexNET a los efectos de presentación de escritos

### 3.2.1. Datos de los intervinientes

- ✓ Se deberán cumplimentar todos los campos de los formularios de los que se conozcan los datos para la identificación y localización de los intervinientes y con ello evitar igualmente requerimientos de subsanación por parte de la oficina judicial.
- ✓ Se prestará especial atención a la cumplimentación del campo NIF de los intervinientes (o CIF en el caso de personas jurídicas), siempre que sea un dato conocido.
- ✓ Los datos de los intervinientes deberán constar **claramente en el encabezamiento de la demanda**.

### 3.2.2. Tipos de escritos

- ✓ Los escritos iniciadores deben ir dirigidos al buzón de LexNET correspondiente, para lo que se considerará la jurisdicción y la fase procesal (declarativa o ejecución).
- ✓ Los escritos de trámite deben ir dirigidos a un órgano y procedimiento concreto.
- ✓ La subsanación requerida por un Órgano Judicial deberá presentarse siempre como escritos de trámite y dirigidos al Juzgado y procedimiento que ha dictado la diligencia. En caso contrario, se daría una duplicidad de procedimientos y el defecto no se subsanaría en el procedimiento competente.

- ✓ En el escrito de subsanación requerido por un Órgano Judicial sólo se presentarán los documentos que se deben subsanar (nunca se hará un envío completo).

Catalogar adecuadamente los documentos en el caso de que no estuvieran catalogados en origen (dirigido a los Órganos Judiciales).

## 4. RECOMENDACIONES EN CASO DE CAÍDA DEL SISTEMA

Debe tener en cuenta que cuando por cualquier causa, el sistema LexNET o la plataforma del Consejo General de Procuradores de España aprobada técnicamente por el Ministerio de Justicia y conectada a LexNET, no pudieran prestar el servicio en las condiciones establecidas, se informará a los usuarios a los efectos de la eventual presentación de escritos y documentos y traslado de copias, así como de la realización de los actos de comunicación en forma no electrónica y se expedirá, previa solicitud, justificante de la interrupción del servicio o certificado del Consejo General expresivo de tal imposibilidad, el tiempo que permaneció inactivo y las causas.

El justificante y los certificados que expida el Consejo General de Procuradores surtirán los efectos previstos en el párrafo segundo del artículo 162.2 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, a fin de que el destinatario de las comunicaciones pueda justificar la falta de acceso al sistema por causas técnicas durante ese periodo, circunstancia que especialmente debe tenerse en cuenta a los efectos previstos en el art. 12.2 del Real Decreto 1065/2015 para los supuestos en que no haya sido posible la presentación electrónica de los escritos y documentos dentro del plazo por dicho motivo.

## 5. EJEMPLOS DE MALAS PRÁCTICAS

Estecapítulo recoge algunos ejemplos de malas prácticas identificados en base a la experiencia adquirida desde la presentación de las comunicaciones electrónicas, con el único fin de ponerlas de manifiesto para evitar que se produzcan a futuro.

- ✓ Solicitar la ejecución como escrito de trámite dirigido al procedimiento declarativo. La solicitud inicial de ejecución debe presentarse siempre como escrito iniciador.
- ✓ Presentar un escrito iniciador de ejecución para solicitar la ejecución de un Decreto aprobando tasación de costas, cuando este Decreto se ha dictado en un procedimiento de ejecución ya abierto. En este caso debe presentarse escrito de trámite.

- ✓ No cumplimentar, en el formulario de LexNET, el campo correspondiente al NIF de los intervinientes (o CIF en el caso de personas jurídicas), siempre que sea un dato conocido y especialmente cuando aparezca en el escrito principal o en alguno de los documentos que se adjunte.
- ✓ Presentar varios documentos en un mismo PDF. Cada documento deberá adjuntarse en un PDF distinto, si bien que se podrán agrupar aquellos documentos que sean de la misma naturaleza y puedan presentarse en un bloque – por ejemplo, facturas del mismo concepto correspondientes a diferentes periodos – (Ver pág. 7), para su posterior comprensión.